

# Hilfeplanung im Jugendamt Landkreis Hildesheim

Eine Arbeitsbroschüre für die Mitarbeiter\_innen des  
Jugendamts-Erziehungshilfe im Landkreis Hildesheim

Gunther Graßhoff · Britta Karner · Anna Renker  
Tanja Rusack · Wolfgang Schröer

Gunther Graßhoff  
Britta Karner  
Anna Renker  
Tanja Rusack  
Wolfgang Schröer

## Hilfeplanung im Jugendamt Landkreis Hildesheim

Eine Arbeitsbroschüre für die Mitarbeiter\_innen des  
Jugendamts-Erziehungshilfe im Landkreis Hildesheim

### Inhalt

1. Die leitenden fachlichen Prinzipien .....	3
2. Der Prozess der Anamnese .....	3
3. Die Besprechung von Fällen im Kooperations-team.....	8
4. Rolle der Moderation.....	20
5. Der Vordruck für den Hilfeplan .....	22
6. Die Zusammenarbeit mit den Freien Trägern.....	33



In der Zeit von Juli 2015 bis September 2017 fand in Zusammenarbeit des Jugendamts-Erziehungshilfe des Landkreises Hildesheim und der Universität Hildesheim das Projekt „Hilfeplanung in den Hilfen zur Erziehung“ statt. Das Projekt hatte zum Ziel, gemeinsame Standards in den einzelnen Arbeitsschritten der Hilfeplanung festzulegen.

Die folgende Broschüre stellt die zentralen Diskussionen und Ergebnisse des Projekts dar und gibt somit einen Überblick über die im Projekt erarbeiteten und die für das Jugendamt-Erziehungshilfe konstitutiven Standards im Rahmen des Hilfeplanungsprozesses.

Die Broschüre ist entlang der Schwerpunktthemen, die im Rahmen des Projekts bearbeitet wurden, aufgebaut:

1. die leitenden fachlichen Prinzipien,
2. der Prozess der Anamnese,
3. die Besprechung von Fällen in den Kooperations-teams,
4. der Vordruck für den Hilfeplan,
5. die Zusammenarbeit mit den Freien Trägern.

## 1. Die leitenden fachlichen Prinzipien

Das Ziel dieser ersten Arbeitseinheit war, zu bestimmen und schriftlich zu fixieren, welcher fachliche Blick bzw. welche fachlichen Blicke das Handeln der Bezirkssozialarbeiter\_innen leiten sollte. In verschiedenen Arbeitsformen wurden der Austausch der Fachkräfte über die jeweils handlungsleitenden Prinzipien angeregt und gemeinsame Standards erarbeitet. Ein Produkt dieser Phase ist die Zusammenstellung gemeinsamer fachlicher Prinzipien. Diese sind:

### Familienorientierung

Hier geht es um die Haltung, mit der die Bezirkssozialarbeiter\_innen den Familien entgegentreten: Das primär verfolgte Ziel ist es, Familien so zu stärken, dass sie auch ohne fremde Hilfe wieder gut miteinander leben können.

### Partizipation bzw. die Beteiligung der Adressat\_innen

Bei diesem Punkt geht es zentral um das Selbstverständnis der Bezirkssozialarbeiter\_innen: Verstehen sie sich mehr als „die“ Expert\_innen, die für die Adressat\_innen eine Lösung bestimmen oder haben sie das Selbstverständnis, dass sie die Adressat\_innen dabei begleiten, die für sie richtige Hilfe zu finden? Durchweg sprechen sich die Mitarbeiter\_innen des Landkreises für die zweite Variante aus.

### Systemischer Blick

Einen systemisch geschulten Blick einzunehmen bedeutet, die verschiedenen Familienmitglieder nicht isoliert, sondern als Teil des Familiensystems zu betrachten.

Den verschiedenen – vielleicht auch abweichenden – Verhaltensweisen wird hierbei zugesprochen, dass sie jeweils eine Funktion erfüllen nach dem Motto: Jedes Familienmitglied hat einen guten Grund, sich so zu verhalten, wie er/sie es tut.

Diese Perspektive impliziert ebenfalls, dass es keine „richtige“ oder „richtigere“ Sicht auf die jeweilige Situation gibt – jeder Mensch hat seine eigene Perspektive auf die aktuelle Situation und niemand hat mehr Recht als die anderen.

Ebenso transportiert der systemische Blick eine starke Ressourcenorientierung. Gefragt wird so nach den Stärken der einzelnen Familienmitglieder und wie an ihnen angesetzt werden kann.

## Ein entwicklungspsychologisch geschulter Blick

Es braucht ein umfassendes Wissen zur Entwicklung und Sozialisation von Kindern und Jugendlichen. Hierbei sollte es sich aber um ein sozialpädagogisch geprägtes Wissen handeln, das um die Bedeutung sozialer Bezüge weiß und nicht jede Abweichung von der Norm als Problem betrachtet, sondern nach der Funktion des jeweiligen Verhaltens fragt.

## Kritisch bleiben, auch sich selbst bzw. dem Helfersystem gegenüber

Aus der Forschung ist bekannt, dass das Helfersystem im Prozess der Hilfe zu einem Teil des Falls selbst wird. Aus diesem Grund ist es unabdingbar, sich selbst und die eigene Arbeit einer kontinuierlichen Selbstreflexion zu unterziehen: Haben wir uns für die richtige Hilfe entschieden, bin ich für diese Familie die richtige Person usw.?

Sei es beim ersten Kontakt mit einer Familie, in den Fallbesprechungen im Kooperations-team, bei einem kurzen Telefonat mit einem Adressaten oder einer Adressatin oder bei den Hilfeplangesprächen – Vorgabe des Jugendamts-Erziehungshilfe ist es, dass sich Ihre Arbeit an diesen Prinzipien orientiert. Eine ausführliche Beschreibung der fachlichen Prinzipien findet sich im Dokument „Strukturhilfe Anamnese“ (s. nächstes Kapitel).

## 2. Der Prozess der Anamnese

Aus der Forschung zur Hilfeplanung ist bekannt und dies wurde auch noch einmal bei der Aktenanalyse im Projektkontext deutlich, dass für den Erfolg von Hilfeplanung eine umfassende Informationsgewinnung und Anamnese zu Beginn einer Hilfe unabdingbar sind. Die Fallanalysen zeigen, dass die Passgenauigkeit von Maßnahmen stark davon abhängt, inwiefern die Fallsteuerung auf einer gründlichen multiperspektivischen Analyse der Lebenskonstellationen auf Basis der soeben vorgestellten fachlichen Prinzipien beruht.

Aufbauend auf diversen Projekttreffen wurde im Projektkontext ein Dokument mit dem Titel „Strukturhilfe

Anamnese“ erstellt, in dem die die Arbeit leitenden fachlichen Prinzipien erläutert werden und eine Übersicht darüber gegeben wird, welche Themenbereiche (wie z.B. Schule, Freizeit) in den Blick genommen werden sollten. Insbesondere für Berufseinsteiger\_innen gibt das Papier darüber hinaus ganz konkrete Tipps für den ersten Kontakt

mit den Familien: So werden konkrete Fragen, die den Adressat\_innen gestellt werden können und die den fachlichen Prinzipien des Landkreises entsprechen, beispielhaft angeführt. Das Dokument ist als Orientierungshilfe gedacht – genauere Informationen zu seiner Anwendung finden Sie gleich zu Beginn des Dokuments.

## Strukturhilfe Anamnese

### ■ Was ist der Sinn und Zweck dieses Dokuments?

- Er ist gedacht als Orientierungshilfe, die dabei helfen soll, aufzuzeigen, welche Informationen im Prozess der Informationsgewinnung zusammengetragen werden können bzw. sollten und mit welcher fachlichen Haltung dies zu erfolgen hat. Er nimmt somit Hilfeplanung als sozialpädagogischen Prozess in den Blick und nicht als ein rechtlich fixiertes Verwaltungshandeln (Fragen wie z.B. die Klärung der Zuständigkeit werden nicht verhandelt).
- Hierbei ist zu beachten: Es handelt sich um eine Orientierungshilfe und nicht um starre Vorgaben – jeder Fall und jede\_r Mitarbeiter\_in im Jugendamt sind einzigartig und so unterscheidet sich auch das Vorgehen von Fall zu Fall und von Mitarbeiter\_in zu Mitarbeiter\_in. Versuchen Sie also nicht den Fall in diese Orientierungshilfe zu pressen – wählen Sie aus, welche Aspekte Ihnen je hilfreich erscheinen.

### ■ Der Bogen gliedert sich in vier Teile:

- Zunächst werden in Teil 1 die im Projektkontext zusammengetragenen leitenden fachlichen Prinzipien, die den fachlichen Blick und das fachliche Handeln leiten sollen, vorgestellt. Teil 2 hat den Einstieg in einen neuen Fall und somit die (Haltung bei den) ersten Schritte zum Thema. Teil 3 liefert eine Übersicht über mögliche Themenfelder, über die Informationen im Rahmen des Anamneseprozesses zusammengetragen werden müssen. In Teil 4 werden zwei zentrale Aspekte des der Arbeit zugrundeliegenden Verständnisses einer sozialpädagogischen Anamnese dargestellt: Bevor die Entscheidung für eine spezifische Hilfeform gefällt wird, sollte zunächst der je vorliegende erzieherische Bedarf bestimmt werden. Um dies tun zu können, ist es Aufgabe der Bezirkssozialarbeiter\_innen, im Dialog mit den Adressat\_innen zu einer differenzierten und (möglichst) gemeinsam getragenen Situationsbeschreibung zu kommen.

## Teil 1: Die leitenden fachlichen Prinzipien

Fachliche Prinzipien	Warum und wozu?
<b>Familienorientierung</b>	<p>„Das Jugendamt verfolgt das Ziel, Sie in Ihrer Erziehung und Ihre Familie so zu stärken, dass Sie auch wieder ohne fremde Hilfe gut miteinander leben können.“</p> <p>Aufgabe der BSAlerin des BSAlers ist es zum einen, die eigene Arbeit transparent zu gestalten. D.h. die evtl. vorhandene Angst der Adressat_innen vor einem Eingriff sollte Thema werden können und es sollte grundsätzlich Transparenz geschaffen werden, wie die MA des JA die aktuelle Lage einschätzt. Zum anderen hat sie die Aufgabe, den Prozess der Hilfe zu erklären d.h. z.B. auch, den Eltern zu erklären, warum ihnen so viele Fragen gestellt werden.</p>
<b>Partizipation bzw. die Beteiligung der Adressat_innen</b>	<p>„Die wirksamsten Hilfen sind die, bei denen die Kinder und ihre Eltern mit im Boot sind.“</p> <p>Die Adressat_innen stehen im Zentrum der Hilfeplanung, ihre Motivation gilt es zu aktivieren und die Arbeit muss an ihren Themen und Fragen ansetzen – die sich zwischen den verschiedenen Familienmitgliedern auch unterscheiden können.</p> <p>Hilfen können umso erfolgreicher und wirksamer gestaltet werden, je mehr sie den (evtl. unterschiedlichen) Bedürfnis- und Interessenslagen der Adressat_innen entsprechen und je mehr sie von allen Beteiligten getragen und gewollt werden.</p> <p>Partizipation muss u.U. aber auch erst einmal ermöglicht werden: Die Adressat_innen müssen über das Verfahren der Hilfeplanung, ihre Rechte, Pflichten und die vorhandenen Möglichkeiten informiert werden und dazu ermuntert werden, sich zu äußern.</p>

<b>Systemischer Blick</b>	<p>Der systemische Blick führt dazu, dass ganz bestimmte Fragen gestellt werden und präferiert spezifische Fragetechniken (im Gespräch mit den Adressat_innen, bei der Besprechung von Fällen im Team) wie beispielsweise das zirkuläre Fragen.</p> <p>Zentrale Punkte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Die verschiedenen Familienmitglieder nicht isoliert, sondern als Teil des Familiensystems betrachten.</li> <li>– Jedes Familienmitglied hat einen guten Grund, sich so zu verhalten, wie er/sie es tut: Jedes (auch jedes auffällige) Verhalten erfüllt eine Funktion.</li> <li>– Jeder Mensch hat seine eigene, individuelle Perspektive auf die aktuelle Situation – und niemand hat mehr Recht als die anderen.</li> <li>– Ressourcenorientierung: Wo sind Stärken der einzelnen Familienmitglieder und wie kann an ihnen angesetzt werden?</li> <li>– Wichtiger als der Blick nach hinten ist der Blick nach vorne – und die Frage nach möglichen Lösungen für einen gelingenderen Alltag.</li> </ul>
<b>Ein entwicklungs-psychologisch geschulter Blick</b>	<p>Welche Verhaltensweisen sind vielleicht weniger als „verhaltensauffällig“ zu klassifizieren, sondern vielmehr als mehr oder weniger „normale“ Entwicklungsschritte anzunehmen?</p> <p>Es braucht ein umfassendes Wissen zur Entwicklung und Sozialisation von Kindern und Jugendlichen – es sollte sich aber um ein sozialpädagogisch geprägtes Wissen handeln, das um die Bedeutung sozialer Bezüge weiß. Nicht jede Abweichung von der Norm sollte als Problem betrachtet werden, vielmehr sollte nach der Funktion des jeweiligen Verhaltens gefragt werden.</p>
<b>Kritisch bleiben, auch sich selbst gegenüber, bzw. kritisch gegenüber dem Helfersystem bleiben</b>	<p>Kontinuierlich kritische Reflexion des bisher entwickelten „Bildes“ vom Fall (wo sind evtl. blinde Flecken?)</p> <p>Wie sind Sie u.U. selbst im jeweiligen Fall verstrickt? Werden eigene Interessen verfolgt, die aber vielleicht nicht das Beste für diese Familie sind?</p> <p>Wie ist das Passungsverhältnis zwischen mir und den Adressat_innen: Kann es sein, dass ich als Person und meine Verhaltensweisen die Zusammenarbeit mit diesen Adressat_innen erschweren?</p> <p>Wann und warum waren bisherige Hilfen erfolgreich und wann und warum auch nicht? Was sagen die Adressat_innen hierzu?</p>

## Teil 2: Der erste Kontakt – ein offener Zugang

- Zumeist ist ein als problematisch, schwierig oder störend bezeichnetes Verhalten von Kindern und Jugendlichen der Ausgangspunkt – hierauf bezogen gilt es, den Sinn im Unsinn zu verstehen. D.h.: Welches ist die Funktion dieses Verhaltens aus Perspektive der Lebens- und Lerngeschichte des Kindes bzw. Jugendlichen – welchen Eigen-Sinn schreibt das Kind, der/die Jugendliche diesem Verhalten (unbewusst) zu? Dieses Verhalten sollte weniger problematisiert, als vielmehr in seinem Eigen-Sinn verstanden werden.
- In den Blick muss das Familien-System und die gesamte Lebenssituation kommen, gleichzeitig müssen immer die Kinder und Jugendlichen als eigenständige Persönlichkeiten mit ihren Entwicklungen bzw. Entwicklungsmöglichkeiten und Bedürfnissen, ihrer jeweils individuellen Lebenssituation und ihrer Wahrnehmung derselben in den Blick kommen.
- Sie als Fachkraft sind hier gefordert, zwei unterschiedliche Perspektiven in die Balance zu bringen: Verstehender Zugang und Dialogbereitschaft auf der einen Seite, Wahrung einer professionellen Distanz und eigenständige Bewertung der Situation auf der anderen Seite.

<b>Der oder die ersten Kontakte /Einstiegsfragen</b>	<p>Zunächst geht es darum, die Perspektive(n!) der Adressat_innen zu erfahren und zu verstehen. Hören Sie erst einmal zu, bevor Sie mit den Adressat_innen in einen Austauschprozess gehen. D.h. Sie fragen, fragen, fragen – achten Sie darauf, Fragen zu stellen, die die Adressat_innen zum Erzählen bringen (nicht nur geschlossene Fragen stellen, die mit „ja“ oder „nein“, „gut“ oder „schlecht“ beantwortet werden können).</p> <p>Beachten Sie bei diesen Gesprächen, dass es „das“ Problem oder Thema wahrscheinlich gar nicht gibt: Nicht nur ist sehr wahrscheinlich, dass die verschiedenen Beteiligten eine unterschiedliche Wahrnehmung der Situation haben – auch ist sehr wahrscheinlich, dass sich diese Wahrnehmung mit der Zeit verändert. Die Definition dessen, worum es denn nun eigentlich geht, ist somit immer vielseitig und auch im Fluss. So macht es mitunter auch Sinn, Fragen immer wieder neu zu stellen.</p> <p>Wertschätzen Sie die Adressat_innen für ihren Mut, das Problem offen zu legen und sich Hilfe zu suchen.</p> <p>Es folgt eine Auswahl möglicher Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Was führt Sie zu mir?</li> <li>– Warum sind Sie hier?</li> <li>– Was soll heute hier geschehen und was soll auf keinen Fall geschehen?</li> <li>– Mit welchem Ergebnis möchten Sie hier heute aus diesem Gespräch rausgehen?</li> <li>– Was ist Ihre Sorge bzw. „das Problem“ bzw. wer sagt, dass es ein „Problem“ gibt? Denken Sie / denkst Du auch, dass es ein „Problem“ gibt?</li> <li>– In welchen Situationen versteht ihr euch gut?</li> <li>– Was vermuten Sie, was der Grund für dieses „Problem“ ist?</li> <li>– War es auch schon einmal besser? Wann und wieso?</li> <li>– Was haben Sie bisher versucht, damit es wieder besser wird? Was denken Sie, was Sie tun können, damit es besser wird?</li> <li>– Was müsste anders sein, damit Sie sagen, dass „das Problem“ gelöst wurde?</li> <li>– Wer könnte denn sonst noch helfen? Gibt es jemanden in Ihrem Verwandten- oder Bekanntenkreis, die/der helfen könnte?</li> <li>– Was hat in der vergangenen Zeit richtig gut geklappt?</li> <li>– Was sind wichtige Dinge in Ihrem/Deinem Leben in Ihrem/Deinem Alltag bzw. was ist Ihnen/Dir wichtig? Was soll so bleiben, wie es ist?</li> <li>– Was mögen Sie an Ihrem Kind (am liebsten)? Was kann er/sie gut?</li> </ul> <p>Seien Sie bitte vorsichtig mit Formulierungen wie: „Wie kann ich Ihnen helfen?“ oder: „Was kann ich für Sie tun?“ → Das sind Fragen, auf die nicht alle Adressat_innen gleich zu Beginn eine Antwort geben können.</p>
<b>Die nächste Fragerunde</b>	<p>Fragen Sie nun nach Dingen (wir nennen es im Folgenden „Themenfelder“), die bisher noch nicht angesprochen wurden.</p> <p>Wenn z.B. die Schule noch gar nicht angesprochen wurde oder Sie sich noch kein Bild davon machen können, ob die Familie die Möglichkeiten, die ihr Wohnumfeld bietet, nutzt – fragen Sie nach.</p> <p><b>Eine Orientierung über mögliche Themenfelder bietet die Aufzählung unter Teil 3.</b></p>

### Teil 3: Übersicht über die verschiedenen Themenbereiche

Vielleicht passt es für die Eltern besser, sich zum ersten Gespräch nicht bei ihnen zuhause zu treffen, aber ein zweites oder evtl. sogar drittes Gespräch sollte bzw. muss bei den Familien zuhause stattfinden. Natürlich können Sie auch auf den Elternfragebogen und den Fragebogen für die Kinder/Jugendlichen zurückgreifen.

Erstellen Sie ein Genogramm<sup>1</sup> und eine Netzwerkkarte<sup>2</sup> (um das soziale Unterstützungssystem der Familie und ihrer Mitglieder darzustellen) und suchen Sie nach vorhandenen Ressourcen.

<b>Das Familiensystem was kann bzw. muss in den Blick kommen?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Familie und ihre Vorgeschichte kennenlernen. Entwickeln Sie ein Bild von diesen Menschen. Wer sind sie?</li> <li>– Wer in der Familie beschreibt was als „Problem“ bzw. als „problematisches Verhalten“?</li> <li>– Was benennen die Familienmitglieder je als Ziel? Wann bzw. wie wäre es gut in der Familie? Wie würde sich die Situation dann gestalten? Was wäre dann anders?</li> <li>– Wie sehen die Beziehungen aus? Wie gehen die verschiedenen Familienmitglieder miteinander um? Wie ist die Interaktion von Eltern und Kind/Kindern, wie der elterliche Erziehungsstil? Welchen Eindruck haben Sie von der Beziehung der Eltern?</li> <li>– Welche Ressourcen haben die einzelnen Familienmitglieder?</li> <li>– Welche Menschen außerhalb der Kernfamilie sind für die jeweiligen Familienmitglieder wichtig?</li> </ul>
<b>Das Kind, die Kinder/Jugendlichen in ihrer Familie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Welche Funktion könnte dieses (als auffällig bezeichnete) Verhalten des Kindes bzw. der/des Jugendlichen in der Familie haben?</li> <li>– Wie ist der körperliche Entwicklungsstand des Kindes bzw. der/des Jugendlichen? Wirkt es/sie/er gepflegt und versorgt?</li> <li>– Wie sieht sein/ihr Leben außerhalb der Familie aus? Wie ist die Situation im Kindergarten oder in der Schule? Hat es/sie/er Freund_innen?</li> <li>– Liegen Erkrankungen vor? War das Kind bzw. die/der Jugendliche bereits in therapeutischer Behandlung?</li> </ul> <p>→ Gibt es hierzu gegebenenfalls Berichte?</p>
<b>Weitere Aspekte der Lebenssituation der Familie Sozialraumorientierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wie ist die Wohnsituation?</li> <li>– Arbeiten die Eltern?</li> <li>– Wo spielt sich das Leben der Familie ab?</li> <li>– Wie gestalten die verschiedenen Familienmitglieder ihre (Frei)Zeit?</li> <li>– Nutzt die Familie die im Sozialraum vorhandenen Ressourcen oder kann und muss der Sozialraum erst noch mit Ihnen erschlossen werden?</li> </ul>
<b>Schule, Ausbildung, Beruf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wie sieht die schulische bzw. die berufliche Situation des Kindes bzw. der/des Jugendlichen aus?</li> <li>– Wie beschreiben Institutionen wie Kitas, Schule oder vielleicht auch Vereine die Familie bzw. das Kind bzw. die/den Jugendliche_n?</li> <li>– Die Perspektive der Adressat_innen auf diese Institutionen befragen</li> </ul>
<b>Bisherige Hilfen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Frage nach dem bisherigen Hilfeverlauf – welche Hilfe gab es bisher und wird diese von den verschiedenen Familienmitgliedern als hilfreich bewertet?</li> <li>– Deuten Sie die Hilfe aus Perspektive des Familiensystems: Unterstützt, stabilisiert, irritiert oder fordert die Hilfe das Familiensystem?</li> </ul>

1 Ein Genogramm bildet die Abstammungsgeschichte einer Familie strukturiert ab. Es sollte mindestens drei Generationen umfassen und die Beziehungen unter diesen Menschen (leben sie zusammen, haben sie Kontakt oder keinen Kontakt, wie eng ist der Kontakt?) und Elternschaften verzeichnen. Muster, Konfliktwiederholungen und vor allen Dingen auch Brüche können so schnell deutlich werden.

2 Eine Netzwerkkarte soll verdeutlichen, welche Unterstützung die einzelnen Familienmitglieder in ihren verschiedenen Lebensbereichen (Familie, Schule, Freizeit) erfahren.



## Teil 4: Der Weg zur Entscheidung: Im Dialog mit den Adressat\_innen die Situation bewerten

### ■ Der Dialog mit den Adressat\_innen

- Das im Landkreis vertretene Verständnis einer sozialpädagogischen Anamnese bedeutet eben gerade nicht, dass der/die Bezirkssozialarbeiter\_in (alleine) auf der Basis seiner/ihrer Expertenschaft eine Definition des erzieherischen Bedarfs erstellt und eine Hilfeart bestimmt.
- Vielmehr gilt, dass der erzieherische Bedarf nur im Dialog mit den Adressat\_innen bestimmt werden kann. Es stellt sich somit nicht nur die Frage, wie der/die Bezirkssozialarbeiter\_in die Situation sieht und deutet, sondern auch, welche Perspektive die verschiedenen Familienmitglieder einnehmen, ob sie das Problem angehen wollen und wenn ja wie, auf welche Lösungsversuche sie sich einlassen können und wollen und wozu sie auch nicht bereit sind.
- Aufgabe des/der Bezirkssozialarbeiters\_in im Verlauf des Anamneseprozesses ist es demnach, die relevanten Informationen zusammenzutragen und auf der Basis dieser Informationen – im Dialog mit den Adressat\_innen – zu einer differenzierten und (möglichst) gemeinsam getragenen Situationsbeschreibung zu kommen.

### ■ Nicht von Beginn an in Hilfeformschubladen denken

- Ein\_e Bezirkssozialarbeiter\_in hat bei einem Arbeitstreffen gesagt: „Wenn wir die Beschreibungen eines Falls z.B. im Kooperationsteam hören, denken wir gleich in Hilfeformschubladen.“ Diese Praxis bedeutet, dass häufig nicht explizit benannt wird, welcher erzieherische Bedarf im jeweiligen Fall vorliegt. Es bedeutet auch, dass die verschiedenen Argumente für oder gegen eine Hilfeform oft nicht explizit gegeneinander abgewogen werden. Hier wäre wünschenswert, dass die Entscheidungen für die eine und somit gegen die andere Hilfeform zukünftig wieder expliziter verhandelt werden.

## 3. Die Besprechung von Fällen im Kooperationsteam

### Ausgangslage

Von den Mitarbeiter\_innen des Jugendamts-Erziehungshilfe wurde aus verschiedenen Perspektiven heraus der Wunsch geäußert, die Besprechung von Fällen im Kooperationsteam zum Thema zu machen:

- Es wurde der Wunsch nach einer Selbstvergewisserung (Warum machen wir das eigentlich so?) wie nach einer Optimierung des Ablaufs der Besprechungen geäußert: So kamen Fragen nach dem Hintergrund und dem Sinn und Zweck der Methode der Kollegialen Beratung auf. Ebenso bestanden z. T. Unklarheiten bezüglich des Ablaufs – dies zeigt sich in der Äußerung, man habe das Gefühl, man übe eine free-style-Variante aus. Gefragt wurde so danach, wie die Methode ursprünglich angelegt wurde. Darüber hinaus wurde insbesondere die Rolle der Moderation immer wieder angefragt und ob nicht insbesondere diese Rolle klarer definiert werden sollte. In diesem Zusammenhang kam auch die Frage auf, wie ein besseres Zeit-Management erreicht werden kann.

- Offen war ebenfalls die Frage, wie erreicht werden kann, dass sich alle Anwesenden an den Besprechungen gleichermaßen beteiligen und nicht einige wenige dominant auftreten.
- Immer wieder wurde thematisiert, wie eine gute Arbeitsatmosphäre, eine gute Teamkultur geschaffen werden kann, so dass die Vorstellung eines Falls im Kooperationsteam für jedes Mitglied des Teams als ein Gewinn und nicht als eine Herausforderung empfunden wird.

### Umsetzung / Ergebnisse des Uni-Teams

Um sich einen Überblick zu verschaffen, nahmen die Mitarbeiter\_innen des Uni-Teams in den verschiedenen Jugendhilfestationen wie auch dem Team des PKDs an den Fallbesprechungen beobachtend teil. Die Beobachtungen wurden protokolliert und einer systematischen Analyse unterzogen. Auch wurde noch einmal analysiert, wie die Besprechung von Fällen in den Akten verschriftlicht wird.

Im Folgenden werden die zentralen Ergebnisse dargestellt – hierbei wird auch darauf abgehoben, dass sich zwischen den verschiedenen Teams Unterschiede fanden:

- Die Teams orientieren sich unterschiedlich intensiv am klassischen Ablauf der Methode der Kollegialen Beratung: So gehen manchmal die Klärungs- und die Diskussionsphase ineinander über, ohne dass sich die fallgebende Fachkraft in der Diskussionsphase zurückzieht und nicht mehr an der Diskussion teilnimmt.
- Die Rolle der Moderation wird unterschiedlich ausgeführt: Während in einer Besprechung der/die Moderator\_in den Ablauf klar strukturiert und klare Anweisungen gibt, findet in einer anderen Besprechung praktisch keine Moderation statt.
- Es gibt Teams, die mit den Beratungen zwei unterschiedliche Funktionen verbinden („Gewährung“: Es geht um die Gewährung einer Hilfe; „Beratung“: die fallgebende Fachkraft möchte in ihrem Tun beraten werden).
- Die meisten Beratungen (Jugendhilfestation-übergreifend) zielen darauf, in einem Fall die passende Hilfe zu finden (die mit der Beratung verbundene Fragestellung ist so zumeist die nach einer Hilfeart). Die Beratungen fokussieren so schnell auf eine mögliche Hilfe (im Sinne von Hilfeart) – andere Fragestellungen wie auch die Frage nach dem im jeweiligen Fall vorliegenden pädagogischen Bedarf werden so immer wieder nicht grundsätzlich explizit verhandelt.
- Aus der Vorgabe durch die Jugendamts-Leitung, Fälle im Kooperationssteam zu besprechen, wenn es darum geht, eine Hilfe bzw. eine kostenintensivere Hilfe zu installieren, hat sich in den meisten Teams die Praxis eingebürgert, lediglich solche Fälle im Kooperationssteam zu besprechen. Und wie schon erwähnt: Andere mögliche Fragestellungen werden vergleichsweise selten in die Beratung eingebracht.
- Diese Praxis hat auch zur Konsequenz, dass das mit der Methode der Kollegialen Beratung eigentlich verbundene Ziel – eine systematische Reflexion der Annahmen der zuständigen Fachkraft zu ihrem Fall und gegebenenfalls eine Irritation ihrer subjektiven Theorien zum Fall – nicht eingelöst wird.
- Vielmehr handelt es sich so bei recht vielen Beratungen eher nicht um eine Kollegiale Beratung (im klassischen Sinne), als dass es vielmehr darum geht, eine Entscheidung zu treffen.
- Bezogen auf die Organisation, wer wann die Entscheidung über die zu installierende Hilfeart fällt, zeigten sich ebenfalls deutliche Unterschiede zwischen den Teams: Gleichmaßen fand sich die Praxis, dass die letztendliche Verantwortung für die Entscheidung in die Hände des Teams bzw. in die Hände der fallgebenden Fachkraft gelegt wurde.
- Auch zeigte sich, dass in den Teams unterschiedliche Einstellungen zu Sinn und Zweck dieser Fallbesprechungen vorhanden sind: Gleichmaßen gibt es unter den Bezirkssozialarbeiter\_innen die Haltung, dass eine durch die Fallbesprechung erfolgte andere Sichtweise auf den Fall nicht als ein Unvermögen der zuständigen Fachkraft empfunden wird, sondern eben

als Bereicherung. Es gibt Bezirkssozialarbeiter\_innen, die sehr froh darüber sind, ihre Fälle in ihren Teams besprechen zu können, die froh sind, die Meinung ihrer Kolleg\_innen zu hören. Ebenso gibt es aber auch Bezirkssozialarbeiter\_innen, die dies eher als lästige Pflicht betrachten. Selbstverständlich variieren diese Einstellungen aber nicht nur von Mitarbeiter\_in zu Mitarbeiter\_in sondern auch von Fall zu Fall.

Zur Dokumentation in den Akten:

- Zentrale Erkenntnis der Analyse der Akten war, dass beim Dokument „Tischvorlage“ sehr oft Textbausteine kopiert und wiederverwendet wurden. Zum Teil war nur schwer zu erkennen, welche Beschreibungen – in Bezug auf die neuerliche Besprechung des Falls – neu dazugekommen sind. Auch zeigte sich, dass kein einheitlicher Umgang damit vorherrschte, wo welche Informationen im Dokument auftauchen.

Die Ergebnisse des Projekts bzw. Was ist neu?

- (1) Zwei verschiedene Beratungsformen:  
Das „Feed-Back-Gespräch“ und  
die „Kollegiale Beratung“

In den Projekttreffen kristallisierte sich heraus, dass die Mitarbeiter\_innen das Potential, das in der Methode der Kollegialen Beratung liegt, gerne wieder stärker für sich nutzen würden. Gleichzeitig wurde aber auch deutlich signalisiert, dass ein großer Anteil der Fallbesprechungen weiterhin auf eine Entscheidung für eine Hilfeform hin gestaltet werden sollte. Daher wurde sich darauf geeinigt, zwei Beratungsformen zu unterscheiden:

1. Einerseits die Besprechung von Fällen nach der Methode der „Kollegialen Beratung“, die eine fallöffnende Besprechungsform darstellt und die gerade nicht nach einer Lösung sondern nach Lösungsideen sucht. Hier wurde vereinbart, dass sich die Beratungen wieder stärker am klassischen Ablauf der Methode der Kollegialen Beratung orientieren sollen.
2. Andererseits die Beratungsform „Feed-Back-Gespräch“, bei der eine vorgeschlagene Lösung zur Diskussion gestellt wird.

Grundsätzlich wurde vereinbart, dass die Fallbesprechungen mehr um die Diskussion des jeweiligen Bedarfs bzw. spezifische Fragen der jeweiligen Fachkraft und weniger immer um Hilfeformen kreisen sollte – insbesondere neue Fälle sollten fallöffnend gemäß des klassischen Ablaufs einer Kollegialen Beratung besprochen werden.

Bei allen anderen Fällen sollte die fallgebende Fachkraft genau überlegen, welche Fragen sie in diesem Fall gegenwärtig vor allen Dingen beschäftigten und darauf basierend entscheiden, mit welcher Fragestellung sie

den Fall in das Kooperationsteam einbringt und somit auch nach welcher Beratungsform sie ihn besprochen haben möchte: Der Feed-Back Variante oder nach der Methode der Kollegialen Beratung.

## (2) Die Entscheidung über die zu installierende Hilfe

Zudem wurde sich darauf geeinigt, dass ein einheitliches Verfahren entwickelt werden sollte, wer wann die Entscheidung über die zu installierende Hilfe trifft. Hier zeigte sich im Laufe der Zeit immer deutlicher, dass die fallgebende Fachkraft in ihrer Verantwortlichkeit für den Fall gestärkt werden muss und ihr – im Austausch mit den Adressat\_innen – so auch die Aufgabe zukommt, über die jeweilige Hilfeart zu entscheiden.

Eine ausführlichere Beschreibung der beiden Beratungsformen „Feed-Back-Gespräch“ bzw. „Kollegiale Beratung“, wie auch eine eingehendere Beschreibung, wer wann wie die Entscheidung über die zu installierende Hilfe trifft und welche Rolle den Teamleitungen hierbei zukommt, finden Sie im nun folgenden Dokument „*Informationsblatt zur Besprechung von Fällen im Kooperationsteam*“. Eine übersichtliche Darstellung eines klassischen Ablaufs einer Fallberatung nach der Methode der Kollegialen Beratung können Sie dem dann folgenden Dokument „*Ablaufmodell der klassischen Variante der Kollegialen Beratung*“ entnehmen.

## Informationsblatt zur Besprechung von Fällen im Kooperationsteam

### ■ Unterscheidung von zwei unterschiedlichen Beratungsformen: Das „Feed-Back-Gespräch“ und die „Kollegiale Beratung“

Das Feed-Back-Gespräch: Entspricht eher der bisherigen Praxis: Hier stellt der/die BSAler\_in den Fall und die vorhandene Idee zum weiteren Hilfeverlauf zur Diskussion. D.h. es wird diskutiert, welche Hilfe die/der BSAler\_in – in Absprache mit den Adressat\_innen – und gegebenenfalls den Freien Trägern installieren würde.

Die Kollegiale Beratung: Die Grundidee der Kollegialen Beratung ist die, dass ein jeder Mensch seine je individuelle Perspektive auf einen Fall hat und über eine Beratung im Kolleg\_innenkreis unterschiedliche Perspektiven auf den Fall ersichtlich werden. Hiermit wiederum wird die Hoffnung verbunden, dass die je subjektiven Theorien der Bezirkssozialarbeiterin/des Bezirkssozialarbeiters systematisch reflektiert und gegebenenfalls auch irritiert werden. In Folge handelt es sich um eine fallöffnende Beratung – es geht nicht darum, eine Lösung zu entwickeln, sondern es werden unterschiedliche Lösungsoptionen diskutiert.

Feed-Back-Gespräch	Kollegiale Beratung
Fallschilderung Vorstellung der geplanten Maßnahme, Begründung der Entscheidung, Darstellung der Sicht der Adressat_innen	Fallschilderung Formulierung der mit der Beratung verbundenen Erwartung bzw. Frage (Schlüsselfrage)
Rückfragen, Klärungsphase	Rückfragen, Klärungsphase
Diskussionsphase Wird vorgeschlagener Maßnahme zugestimmt oder nicht. Wenn nicht – warum nicht? Fehlen z.B. noch Informationen?	Diskussionsphase Berater_innen besprechen und analysieren den Fall auf die aufgegebene Schlüsselfrage hin.
Fallgebende Fachkraft bleibt Fixpunkt der Diskussion.	Fallgebende Fachkraft schlüpft in der Diskussionsphase in die Rolle der /des stillschweigenden Beobachters_in.
Diskussion der vorgeschlagenen Lösung	(Potentielle) Diskussion von Lösungsoptionen
Fallgebende Fachkraft resümiert das Gespräch.	Fallgebende Fachkraft gibt noch einmal eine Rückmeldung, welchen Gewinn sie aus der Beratung gezogen hat.
Keine zeitlichen Vorgaben! D.h. es kann auch mal schneller gehen.	Auf zeitliche Vorgaben achten! Sich wirklich die Zeit nehmen, einen Fall in Ruhe zu besprechen.

- Alle Fälle, die zum ersten Mal im Kooperationssteam beraten werden, sollen fallöffnend mit der Frage nach dem Bedarf diskutiert werden.
- Bei allen laufenden Fällen entscheidet die fallgebende Fachkraft, ob sie einen Fall nach dem Feed-Back-Verfahren oder nach der Methode der Kollegialen Beratung beraten haben möchte. Für welche Variante sie sich entschieden hat, zeigt sich an der formulierten Fragestellung bzw. Schlüsselfrage.

#### ■ Wer fällt wie wo die Entscheidung über die zu installierende Hilfe?

- Bei Fällen, die in den Teams nicht kontrovers diskutiert wurden, kann nach wie vor die Entscheidung im Kooperationssteam fix gemacht und kommuniziert bzw. die notwendige Unterschrift gegeben werden.
- Werden Fälle allerdings kontrovers, bzw. fallöffnend diskutiert und es entfaltet sich ein bunter Strauß unterschiedlicher Lösungsoptionen, so verschiebt sich die Entscheidung zeitlich nach hinten. Die zuständige Fachkraft muss so in den folgenden Tagen nochmals das Gespräch mit der Teamleitung suchen und ihr ihre Entscheidung mitteilen. Ist diese Entscheidung für die Teamleitung – auch angesichts der Diskussionen im Kooperationssteam – nachvollziehbar und diese Hilfe aus fachlicher Sicht zu befürworten, so unterschreibt die Teamleitung die entsprechenden Unterlagen in Form einer Kostenverfügung.

Betrachtet die Teamleitung die vorgeschlagene Hilfe als nicht plausibel, hat sie das Recht, ein Veto einzulegen. Wenn möglich einigen sich die/der Fallverantwortliche und die Teamleitung über das weitere Vorgehen, wie z.B. dahingehend, dass noch weitere Informationen zum Fall benötigt werden und/oder der Fall erneut im Kooperationssteam besprochen werden muss.

Können sich die beiden Parteien nicht einigen, muss die Amtsleitung hinzugezogen werden.

Diese neue Praxis spricht der kollegialen Beratung im Team nach wie vor eine große Bedeutung zu. Sie muss ein verbindlicher und ernsthaft betriebener Bestandteil des fachlich qualifizierten Handelns sein. In Anbetracht der großen Verantwortung, die der jeweils fallgebenden Fachkraft bei der Gestaltung der Aushandlung der Hilfe mit den Adressat\_innen zukommt, muss die letztendliche Entscheidungsmacht auch bei derjenigen Person liegen, die mit den Adressat\_innen diese Aushandlungsprozesse gestaltet.

## Ablaufmodell der klassischen Variante der Kollegialen Beratung

	Phase	Zeiten (Richtwerte)	Was geschieht?
0	Vorbereitung		Fallgeber_in verfasst TV mit konkreter Schlüsselfrage/Fragestellung für die KB; erstellt Genogramm und stellt gegebenenfalls andere ergänzende Anlagen zusammen.
1	Organisation der Gruppe	20´	Festlegen, wer in dieser Sitzung moderiert und wer das Protokoll führt. Alle anderen sind in der Rolle des/der Beraters_in.
2	Fallschilderung		Fallgeber_in schildert den „Fall“. Er/ Sie spricht alleine und wird nicht unterbrochen. Die Berater_innen folgen konzentriert, achten auf Stimme, Haltung, Körpersprache und eigene Empfindungen. Evtl. schematische Darstellung der Situation am Flipchart, z.B. die Darstellung der an der Situation beteiligten Prozesse. Zur Verdeutlichung familialer Konstellationen wird das vorbereitete Genogramm (bzw. andere Anlagen) genutzt. Fallgeber_in schließt mit einer klar formulierten Schlüsselfrage oder Erwartungsformulierung.
3	Klärung		Die Berater_innen stellen Verständnis- und Rückfragen zum Fall. Dabei können sie sich der systemischen Fragetechniken (s. Dokument „Leitfaden für systemische Fragetechniken“) bedienen. Fallgeber_in beantwortet die Fragen. Moderation beachtet, dass noch keine Interpretationen und Lösungsvorschläge gegeben werden. Keine Diskussion! Evtl. präzisiert Fallgeber_in die konkrete Schlüsselfrage.
4	Diskussion	10´	Fallgeber_in setzt sich aus dem Kreis und schweigt. Fallgeber_in wechselt in die Rolle der/des stillschweigenden Beobachters_in, die übrigen beraten sich. Die Berater_innen besprechen und analysieren den Fall. Sie sammeln Assoziationen, Empfindungen, Phantasien, Metaphern, die die Fallschilderung bei ihnen ausgelöst hat. Sie entwickeln Hypothesen und Vermutungen. Dabei vermeiden sie Personalisierungen und richten ihren Blick auf soziale Rollen und Funktionen im sozialen System. Erst danach werden Lösungsoptionen und -vorschläge in Bezug auf die Schlüsselfrage entwickelt und gesammelt.
5	Anwendungen und Lösungschancen	5´	Moderation holt Fallgeber_in in den Kreis zurück, achtet darauf, dass Fallgeber_in sich nicht rechtfertigt. Fallgeber_in berichtet, welche der in der Gruppe gesammelten Aspekte für sie/ihn bedenkenswert und irritierend waren, welche Vorschläge aus ihrer/seiner Sicht in den Fall einbezogen werden könnten. Er/sie nimmt dazu Stellung, wie er/sie künftig mit dem Fall umgehen möchte, welche konkreten Schritte er/sie als nächstes angeht und ob sich durch die Beobachtungen der Gruppe sein/ihr Verständnis der Situation verändert hat. Die Berater_innen hören still zu!
6	Entscheidungsfindung		Bei Fällen, die in den Teams nicht kontrovers diskutiert wurden, kann nach wie vor die Entscheidung im Kooperations-team fix gemacht und kommuniziert und die notwendige Unterschrift gegeben werden. Werden Fälle allerdings kontrovers, bzw. fallöffnend diskutiert und es entfaltet sich ein bunter Strauß unterschiedlicher Lösungsoptionen, so verschiebt sich die Entscheidung zeitlich nach hinten. Wie der weitere Verlauf genau aussieht, finden sie im Dokument „Informationsblatt zur Besprechung von Fällen im Kooperations-team“.

### (3) Die Dokumentation

Da sich beim bisherigen Vordruck für das Dokument „Tischvorlage“ keine einheitliche Nutzung abzeichnete, wurde auch hier ein neuer Vordruck erstellt. Ziel war hierbei, den Vordruck zu verschlanken.

Auf Wunsch einiger Mitarbeiter\_innen des Jugendamts-Erziehungshilfe wurde auf Basis verschiedener Projekt-treffen ein Dokument erstellt, das als eine Art begleitende Checkliste verstanden werden kann. Sie finden darin eine Auflistung unterschiedlichster Punkte, die für die Darstellung von Fällen von Bedeutung sind bzw. sein können.

Im Rahmen des Projekts stellte sich immer wieder die Frage, wie die Fallbesprechungen in den Kooperations-teams verschriftlicht werden – auch hier finden sich zwischen den verschiedenen Jugendhilfestationen klare Unterschiede. Aufgrund der großen Expertise die in diesen Fallbesprechungen vorhanden ist, wurde im Projektkontext immer wieder diskutiert, wie ausführlich die Protokollierungen ausfallen sollten. Um einheitliche Standards in der Protokollierung der Fälle zu schaffen, wurde so ein Vordruck erstellt, der der Protokollierung der Fälle dienen soll.

Es folgen so drei im Projektkontext erstellte Dokumente: Der Vordruck für das Dokument „Tischvorlage“, das Dokument „Tischvorlage-Erläuterungen“ und das Dokument „Protokoll-Vordruck-Kooperationsteam“:

Landkreis Hildesheim, Jugendamt-Erziehungshilfe  
ZuständigeR BSA:

Tischvorlage zur Vorstellung des Falls im Kooperationssteam

am \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

<b>Name des Kindes bzw. der Kinder / Jugendlichen:</b>  <b>Name des Jungen Volljährigen:</b>
<b>Mutter:</b>  <b>wohnhaft:</b>
<b>Vater:</b>  <b>wohnhaft:</b>
<b>Vormund:</b>
<b>Status elterliche Sorge:</b>
<b>Gegebenenfalls weitere Geschwister:</b>
<u><b>Bei schon laufenden Hilfen</b></u>  <b>Hilfeart:</b>
<b>Beginn dieser Hilfe:</b>
<b>Leistungsumfang (FLS, Tage etc.):</b>

**Anhang:**

- ☐ Genogramm
- ☐ Soziogramm/Netzwerkkarte
- ☐ Weitere Unterlagen \_\_\_\_\_

### 1. Fallabriss

### 2. Ihre Schlüsselfrage bzw. Fragestellung

---

Unterschrift zuständige\_r BSAler\_in

Unterschrift Teamleitung



## Erläuterungen zum Dokument „Tischvorlage zur Vorstellung des Falls im Kooperationsteam“

### ■ 1. Fallabriss

Die folgenden Punkte sollen keine klaren Vorgaben dafür darstellen, wie Sie einen Fall in der Tischvorlage darstellen. Die Fälle der Jugendhilfe sind einzigartig, klare Vorgaben werden der Mannigfaltigkeit der Fälle nicht gerecht.

Bei den folgenden Ausführungen handelt es sich so eher um den Versuch, eine Checkliste zu erstellen, die Ihnen vielleicht eine Hilfe ist, immer alles – im jeweiligen Fall wichtige – im Blick zu behalten. Wichtige Punkte sind bzw. könnten sein:

- Falleingang: Wie kam der Kontakt zustande? Wie steht es um die Motivation der verschiedenen Familienmitglieder, die Hilfe anzunehmen?
- Beschreiben Sie bezugnehmend auf das Genogramm die einzelnen Familienmitglieder und deren Lebenssituation – wenn sie eine wichtige Rolle im Familiensystem innehaben!
  - o Wer sind diese Personen? Welches Verhalten von ihnen wird (von wem) als problematisch bezeichnet?
  - o Was tun diese Personen? Gehen die Kinder in den Kindergarten, die Jugendlichen in die Schule oder machen sie eine Ausbildung? Wie gestaltet sich die Situation dort? Sind die Erwachsenen berufstätig?
  - o (Versuchen Sie mit Hilfe von O-Tönen die Haltung der Familienmitglieder zu beschreiben.)
  - o Beschreiben Sie die vorhandenen Ressourcen und Stärken der Familienmitglieder wie auch ihres Sozialraums (Mit wem sind sie in Kontakt, von wem erhalten sie Unterstützung?)
  - o Beschreiben Sie die bisherigen Versuche, Hilfe zu finden, bzw. Hilfe zu leisten (Beratungen, KJP – hier sind Hilfen jenseits der erzieherischen Hilfen gemeint.)
- Zentral: Wie denken die Eltern, das Kind/die Kinder über eine mögliche Unterstützung von außen? Sehen sie selbst einen Unterstützungsbedarf und falls ja, auf welche Hilfe könnten sie sich einlassen?
- Weitere Fragen zum Familiensystem:
  - o Wie würden Sie die Beziehungen zwischen den verschiedenen Familienmitgliedern beschreiben?
  - o Sehen Sie Zusammenhänge zwischen dem (erzieherischen) Verhalten der Eltern (bzw. deren Nicht-Verhalten) und den Verhaltensauffälligkeiten des Kindes? Wie erklären Sie sich den Eigen-Sinn des als problematisch bezeichneten Verhaltens des Kindes?

#### Bei schon laufenden Hilfen

- Welche aktuellen Veränderungen führen dazu, dass Sie den Fall in das Kooperationsteam einbringen?
- Welche Veränderungen haben sich in der Familie durch die Hilfe vollzogen? Wie schätzen Sie den bisherigen Hilfeverlauf ein? Wo ist die Hilfe erfolgreich? Wo stößt sie aber auch an Grenzen?
- Ist gegenwärtig schon klar zu benennen, welcher Bedarf oder welche Bedarfe in diesem Fall bestehen? Wenn ja, welchen Bedarf bzw. welche Bedarfe sehen Sie?
- Wer bzw. welche Institutionen ist/sind in diesem Fall noch wichtig (z.B. die KJP, die Schule, der Kindergarten)? Und wie denken diese Personen über die Familie, wie können diese Institutionen in ihrer Zielerreichung unterstützt bzw. in die Hilfe eingebunden werden?

### ■ 2. Ihre Schlüsselfrage bzw. Fragestellung

Die Fragestellung kann sich – gemäß der bisherigen Praxis – auf die Hilfeform beziehen:

- Welches ist, Ihrer Meinung nach, die richtige Hilfeform in diesem Fall? Wenn Sie einen konkreten Vorschlag machen, sollten Sie diesen auch dahingehend begründen und darstellen, warum Sie mit dieser Hilfeform auf welchen Bedarf reagieren wollen.

Die Fragestellung kann sich auch darum drehen, dieses Familiensystem nochmals besser zu verstehen:

- Welches ist der Bedarf, welches sind die Bedarfe in dieser Familie, auf den die Hilfe reagieren sollte?

Im Folgenden führen wir einige beispielhafte Fragestellungen auf. Diese sollen lediglich als Anregung dienen, Sie können sie sehr wahrscheinlich nicht eins zu eins auf Ihre Fälle übertragen:

- Bin ich wirklich die/der richtige BSAler\_in für diese Familie?
- Wie schaffe ich es, die Eltern/das Kind/den/die Jugendliche für eine mögliche Hilfe zu motivieren?
- Wie schaffe ich es, dass diese Eltern mir zuhören?
- Warum will dieses Kind nicht in die Tages-/Wohngruppe?
- Warum konnte die SPFH keine (nennenswerten oder entscheidenden) Veränderungen bewirken?
- Warum wollen diese Eltern keine Hilfe?

Landkreis Hildesheim, Jugendamt-Erziehungshilfe

ZuständigeR BSA:

Name Kind:

Datum:

**Protokoll der Fallbesprechung  
im Kooperationsteam**

Anwesende:

Schlüsselfrage bzw. Fragestellung, mit der der Fall ins Kooperationsteam eingebracht wurde:

**1. Protokollierung der Klärungsphase**

*Welche den Fall weiterführenden Fragen wurden gestellt?*

*Welche Aspekte sind vielleicht bisher noch nicht genug beleuchtet worden?*

**2. Protokollierung der Diskussionsphase**

*Bitte notieren Sie die zentralen Punkte der Diskussion.*

*Welche (neuen) Ideen wurden entwickelt, welche (neuen) Hypothesen gebildet?*

*Wo fehlen welche Informationen?*

*Wurde ein bzw. welcher erzieherische Bedarf wurde bestimmt?*

3. (Konsequenzen für) Das weitere Vorgehen bzw. wurde im Kooperationsteam eine Entscheidung für eine Hilfeform getroffen?

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Protokollant\_in

## 4. Rolle der Moderation

Dass der Moderation bei den Fallbesprechungen eine wichtige Funktion zukommt, wurde immer wieder thematisiert. Gleichzeitig zeigte sich, dass es nicht einfach ist, dieses Setting zu moderieren, da die Moderation Verschiedenes im Blick haben muss:

- Einerseits ist es Aufgabe der Moderation, auf die Einhaltung der verschiedenen Phasen zu achten. D.h. auch, dass sie die Zeit bzw. die Zeitvorgaben im Blick haben sollte, ohne in ein rigides Zeitregime zu verfallen (was keinen Sinn machen würde). Auf die Einhaltung der verschiedenen Phasen zu achten, bedeutet auch, dass die Moderation darauf achten muss, dass sich die fallgebende Fachkraft – wird ein Fall nach der Methode der Kollegialen Beratung besprochen – in der Diskussionsphase zurückzieht und so die Chance erhöht wird, dass sie in Distanz zu ihrem Fall gebracht wird.
- Die Moderation sollte möglichst nicht in die eigenen Befindlichkeiten zum Fall eintauchen – ihre Aufgabe ist es, die Diskussion im Ganzen im Blick zu haben. Was will die fallgebende Fachkraft denn genau (wichtig ist, immer im Blick zu haben, dass eine Fragestellung bzw. Schlüsselfrage sich im Verlauf der Beratung auch ändern kann). Die Diskussion im Ganzen im Blick zu haben, bedeutet auch, die Übersicht darüber zu bewahren, welche Argumente alles vorgebracht und welche wann und warum insbesondere stark gemacht werden.
- Aufgabe der Moderation ist es auch, das Team als Ganzes im Blick zu haben: Gehen die verschiedenen Teammitglieder respektvoll miteinander um? Wenn nicht, ist es Aufgabe der Moderation, dies anzusprechen.

## Eine abschließende Bemerkung zum Stichwort Teamkultur

Von den Mitarbeiter\_innen wurde während des Projektverlaufs immer wieder thematisiert, dass sie bei den Kooperationsteams gerade auch die Zusammenarbeit mit den Kolleg\_innen beschäftigt. So empfinden es einige Mitarbeiter\_innen als große Herausforderung, Fälle im Kooperationsteam einzubringen. Denn dies gehe zum Teil mit der Befürchtung einher, sich in der eigenen Fachlichkeit nicht gut darstellen zu können.

Im Rahmen des Projekts wurde immer wieder darauf verwiesen, dass die Methode der Kollegialen Beratung hier eine andere Perspektive anbietet, da sie explizit davon ausgeht, dass jeder Mensch nur mit seiner je subjektiven Wahrnehmung ausgestattet ist und diese Methode gerade aus diesem Grund heraus entwickelt wurde, den Blick zu weiten und andere Perspektiven einnehmen zu können.

Auch wurde immer wieder berichtet, dass die Fallbesprechungen stark dadurch geprägt sind, dass einzelne Teammitglieder sehr dominant auftreten und sich andere so gut wie nie zu Wort melden.

Um diesen Mitarbeiter\_innen einerseits auch einen Fundus an möglichen Fragen an die Hand zu geben und andererseits eine systemische Herangehensweise an die Fallbesprechungen zu intensivieren, wurde im Rahmen des Projekts ein Dokument „Leitfaden für Systemische Fragetechniken“ entwickelt, das beispielhaft einen Einblick in systemische Fragetechniken bietet:

### Leitfaden für Systemische Fragetechniken

Es folgt eine Auflistung unterschiedlicher möglicher Fragen, die der systemischen Perspektive entsprechen. Gedacht ist diese Auflistung als eine Hilfestellung für die Klärungsphase, um in der systemischen Perspektive weniger geschulten Kolleg\_innen mögliche Fragen zur Hand zu geben.

### Fragen zur Wirklichkeitskonstruktion des Falls

#### ■ 1. Fragen zum Auftragskontext

##### 1.1 Der Falleingang: Den Kontext des Kontaktes mit dem JA erfragen:

- Wer hat unter welchen Bedingungen den Kontakt zum Jugendamt aufgenommen?
- Was möchte er/ sie, was passieren soll? Warum gerade jetzt?

##### 1.2 Die Erwartungen erfragen:

- Wer will hier was von wem?
- Wer ist optimistisch, wer skeptisch?
- Was müssten Sie (also die/der Kolleg\_in bzw. das JA) tun, um die Erwartungen zu erfüllen? Was müssten Sie (bzw. das JA) tun, damit es ein Misserfolg wird?

## ■ 2. Fragen zur Situation bzw. zum „Problem“kontext

### 2.1 Die Situation /Das als problematisch bezeichnete Verhalten entschlüsseln

Situations- bzw. Problembeschreibungen sollten differenziert werden, um sie eingegrenzter und damit leichter bearbeitbar zu machen. Es empfiehlt sich zu fragen, welche unterschiedlichen Perspektiven darüber bestehen, wer welches Verhalten als problematisch bezeichnet. Dann sollte weiter differenziert werden, wem, wo und wann dieses „Problemverhalten“ gezeigt wird und v.a.: Wem, wo und wann es nicht gezeigt wird. Man fragt, wie sich der Erfolg einer Intervention oder die Verbesserung einer Situation messen lassen würde, um die Aufmerksamkeit auf die Ebene konkreter Maßnahmen zu lenken und überprüfbare Kriterien zu formulieren.

- Wer sagt, dass es ein „Problem“ gibt? Wer hat es zuerst als „Problem“ bezeichnet?
- Aus welchen Verhaltensweisen besteht das „Problem“?
- Wem wird dieses „Problemverhalten“ gezeigt, wem nicht? Wo wird es gezeigt, wo und wann nicht?
- Woran könnte man erkennen, dass es gelöst ist?

### 2.2 Die Beschreibungen rund ums „Problem“ erfragen

Weitere Fragen, die helfen können und sollen, das „Problem“ „auszupacken“. Klassifikationsfragen („Wer mehr, wer weniger?“) oder Prozentfragen können hier hilfreich sein, um Nuancen zu verdeutlichen. Man fragt nach Differenzen, um Unterschiede in der Sichtweise und Bewertung deutlich zu machen.

- Für wen ist das „Problem“ größer, Für X oder für Y? Wer würde am ehesten bestreiten, dass es sich überhaupt um ein „Problem“ handelt?
- Was genau meint Dr. X, wenn er/ sie „verhaltensauffällig“ sagt?
- Wer ist am ehesten zuversichtlich?
- Skalierungsfragen (auf einer Skala von 1 bis 10...?)

### 2.3 Den „Tanz um das Problem“ erfragen

Nachdem das als problematisierte Verhalten bezeichnete Phänomen und die Kontexte, in denen es bevorzugt gezeigt wird, differenziert sind, lassen sich die Interaktionskreisläufe, in die es eingebettet ist und die das „Problemverhalten“ am Laufen halten, erkunden. Auch hier geht es um Unterschiede, zunächst in der Intensität der Reaktion auf ein Verhalten: Wer reagiert heftiger, wer reagiert überhaupt nicht? Wen stört es, wen nicht? – Dann interessiert die Art der Reaktionen der anderen. – Dann kann man zur anderen Seite des Kreislaufts zurückkehren, nämlich zur Reaktion des „Problemträgers“ auf die Reaktionen des anderen.

- Wer reagiert am stärksten auf das problematisierte Verhalten, wer weniger? Wen stört es, wen nicht? Wie reagieren welche anderen darauf?
- Wie reagiert das „Problemkind“ auf die Reaktionen der anderen?
- Wie reagieren die anderen auf die Reaktionen des „Problemkindes“?

### 2.4 Erklärungen für das als problematisch bezeichnete Verhalten erfragen

Wichtig sind die neben den Kreisläufen wirkenden Ideen, v.a. die mit denen das „Problem“ erklärt wird. Denn jede Erklärung erweitert oder beschränkt auch den Raum möglicher (Problem) Lösungen. Es ist daher interessant, wer welche Erklärungen für das „Problem“ hat, wie die Unterschiede der Perspektiven aussehen und welche Handlungsfolgen wiederum diese Erklärungen haben.

- Wie erklären Sie sich, dass das Problem entstanden ist? Wie, dass es dann und dann auftritt und dann und dann nicht? Wie sehen die Erklärungen aller anderer Beteiligter aus?
- Welche Folgen haben diese Erklärungen?

### 2.5 Bedeutung des „Problems“ für die Beziehung erfragen

Hypothesen zum Sinn oder dem „Nutzen“ des als problematisch bezeichneten Verhaltens in den Beziehungen der Systemmitglieder lassen sich entwickeln, indem durch Fragen der Anfang und das (hypothetische) Ende des „Problems“ mit Beziehungsveränderungen der Mitglieder in Zusammenhang gebracht werden.

Symptome werden vielfach im Kontext von Übergängen im Lebenszyklus der Familie gesehen. Hier können zirkuläre Fragen helfen, die Veränderungen, die mit bestimmten Ereignissen in Zusammenhang stehen, zu verstehen. Es ist auch möglich, Fragen nach dem Vergleich der An- und Abwesenheit von Personen zu stellen. Auch interessant kann die Frage danach sein, was sich in den Beziehungen wieder verändern würde, wenn das „Problem“ wieder aufhört:

- Was hat sich in den Beziehungen verändert, als das „Problem“ begann?
- Was würde sich in den Beziehungen verändern, wenn das „Problem“ wieder aufhören würde?

### ■ 3. Fragen zur Möglichkeitskonstruktion

(= Fragen, die bisher noch nicht verwirklichte Beziehungsmöglichkeiten durchspielen)

### ■ 4. Lösungsorientierte Fragen („Verbesserungsfragen“)

#### 4.1 Fragen nach Ausnahmen vom „Problem“:

- Wie oft (wie lange, wann) ist das als problematisch bezeichnete Verhalten nicht aufgetreten?
- Was wurde in diesen Zeiten anders gemacht? Wie wurde es geschafft, in diesen Zeiten das „Problem“ nicht auftreten zu lassen?

#### 4.2 Fragen nach Ressourcen:

- Was möchte die/der Adressat\_in in ihrem/seinem Leben gern bewahren, wie es ist?
- Was macht die/der Adressat\_in gern, und was gut?
- Was müsste Person XY tun, um mehr davon zu machen?

#### 4.3 Die Wunderfrage: „Wenn das „Problem“ plötzlich weg wäre...“

Ziel ist, die unerkannten Funktionen von „Problemen“ sichtbar zu machen.

- Was würde die/der Adressat\_in am Morgen danach als Erstes anders machen? Was danach?
- Wer wäre am meisten überrascht davon?
- Was würde die/der Adressat\_in am meisten vermissen in ihrem/seinem Leben, wenn das „Problem“ plötzlich weg wäre?

### 5. Problemorientierte Fragen („Verschlimmerungsfragen“)

- Was müsste die/der Adressat\_in tun, um ihr/sein „Problem“ zu behalten oder zu verewigen oder zu verschlimmern? Was könnte die zuständige BSAler\_in/ was kann das Jugendamt tun, um sie/ihn dabei zu unterstützen?
- Wie könnte die/der Adressat\_in sich so richtig unglücklich machen, wenn er/ sie dies wollen würde?

## 5. Der Vordruck für den Hilfeplan

Ebenfalls in der im November 2015 stattfindenden Steuerungsgruppe wurde beschlossen, sich im Projekt ausführlicher mit dem Hilfeplangespräch bzw. dem (Vordruck für den) Hilfeplan auseinanderzusetzen. Um eine gute gemeinsame Arbeitsbasis zu erreichen, analysierten die Mitglieder des Uni-Teams zunächst die Hilfepläne, die in den zu Beginn des Projekts kopierten und anonymisierten Akten enthalten sind und hospitierten in Hilfeplangesprächen.

Auf der Basis der hier gewonnenen Ergebnisse fand im September 2016 ein Arbeitstreffen statt, um den damals aktuellen Hilfeplan-Vordruck, wie auch grundsätzliche Verbesserungsvorschläge oder Wünsche zu diskutieren. Auf der Basis dieses Austauschs entwickelten die

Mitarbeiter\_innen des Uni-Teams einen ersten Entwurf für einen neuen „Vordruck für den Hilfeplan“, der im Oktober 2016 der Steuerungsgruppe zur Überarbeitung vorgelegt wurde.

Die mit der Erarbeitung des neuen Vordrucks verbundenen Ziele:

- Bei der Durchsicht der in den Akten enthaltenen Hilfepläne hatte sich gezeigt, dass sich aufgrund der Gliederung des Dokuments Informationen von Hilfeplan zu Hilfeplan immer wieder wiederholten. Auch zeigte sich, dass die Zuordnung der verschiedenen Informationen zu den verschiedenen Kapiteln

nicht eindeutig geklärt war. Mit der Überarbeitung war so zum einen das Ziel verbunden, das nur Informationen dokumentiert werden sollten, die auch aktuell von Bedeutung sind, wie auch eine größere Klarheit geschaffen werden sollte, welche Information in welches Kapitel gehört.

- Der zentrale Fokus lag auf der Überarbeitung, wie in den Hilfeplangesprächen zusammen mit den Adressat\_innen und den Vertreter\_innen der Freien Träger Ziele ausgehandelt und wie diese sodann im Hilfeplan verschriftlicht werden.
- Gemäß der fachlichen Diskussion sollten so im neuen Vordruck Ziele auf verschiedenen „Zielebenen“ voneinander unterschieden werden.
  - o Einerseits geht es – unter der Überschrift „1. Die mit der Hilfe verfolgten Veränderungen – Leitziele der Hilfe“ um sog. Langzeitziele, also um Ziele, die sich auf das Ende der Hilfe und somit auf die mit der Hilfe verbundenen Hoffnungen und Visionen (Wie sollte es Ihnen und Ihrer Familie am Ende der Hilfe gehen?) beziehen,
  - o Hiervon werden die sog. Kurzzeitziele unterschieden, sie beziehen sich auf die Zeit bis zum nächsten Hilfeplangespräch (Was wollen Sie bis zum nächsten Hilfeplan alles erreichen, verändern?). Um sie geht es unter der Überschrift „4. Schritte bis zum nächsten Hilfeplangespräch“.
- Um hierbei eine expertokratische Sprache zu vermeiden und die Hilfepläne so auch in ihrem Sprachduktus jeweils der Sprechweise der Adressat\_innen anzupassen, wurde in den Vordruck aufgenommen, dass von den beteiligten Personen (gemeint sind hier insbesondere die Adressat\_innen, es bezieht sich aber auch auf weitere Beteiligte) je O-Töne (Original-Töne – also wortwörtliche Rede) eingefangen werden sollten.
- Dies sollte auch dem Ziel dienen, dass aus den Dokumenten hervorgeht, wo zwischen den verschiedenen Beteiligten Konsens, wo aber auch Unstimmigkeiten bzw. unterschiedliche Sichtweisen bestehen.
- Wie durch diese Erläuterungen zum neuen Vordruck für den Hilfeplan vielleicht ersichtlich wurde, wurde versucht, die sog. SMART-Kriterien (S-spezifisch, M-meßbar, A-akzeptiert, R-realistisch, T-terminiert) in den Vordruck selbst einzuspeisen.



Landkreis Hildesheim,  
Jugendamt-Erziehungshilfe

Az. (406) ...

### **H I L F E P L A N nach § 36 SGB VIII**

zum Hilfeplangespräch am \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

Ort:

Anlass des Gesprächs:

(Auftragsgespräch, Fortschreibung, Krisengespräch, Übergabegespräch)

<b>Name des Kindes bzw. der Kinder / Jugendlichen:</b>  <b>Name des jungen Volljährigen:</b>  <b>geb.:</b>  <b>wohnhaft:</b>	
<b>Mutter:</b>  <b>wohnhaft:</b>	
<b>Vater:</b>  <b>wohnhaft:</b>	
<b>Vormund:</b>  <b>Adresse:</b>	
<b>Status elterliche Sorge:</b>	
<b>Gegebenenfalls weitere Geschwister:</b>	1. 2. 3.
<b>Sachbearbeiter_in des Jugendamtes:</b>  <b>Telefonnr.:</b>	
<b>Leistungserbringer (Name / Telefonnr. / Institution):</b>	
<b>Gibt es Auflagen?</b>	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>

Hilfeart:

Beginn der Hilfe:

Leistungsumfang (FLS, Tage,  
Sonderleistung etc.):

Voraussichtliche Dauer der Hilfe:

Teilnehmer\_innen des Hilfeplangesprächs (wurden im Hilfeplangespräch über Ihre Rechte informiert):

- ☐ Kind / Jugendliche/r
- ☐ Mutter
- ☐ Vater
- ☐ Vormund / Ergänzungspfleger/in: Frau / Herr:
- ☐ Vertreter/in des Leistungserbringers: Frau / Herr
- ☐ Sachbearbeiter/in des Jugendamtes
- ☐ Weitere Teilnehmer\_innen: Frau / Herr

#### Wenn es Auflagen gibt

Welche Auflagen gibt es und was passiert, wenn sie nicht erfüllt werden?

#### 1. Die mit der Hilfe verfolgten Veränderungen – die Leitziele der Hilfe

Welche Veränderungen sollen durch die Hilfe erreicht werden? Wie sieht der je erwünschte Zustand am Ende der Hilfe aus?

→ Wird, wenn möglich, beim ersten HPG erarbeitet – bei den weiteren HPGs gegebenenfalls auf Gültigkeit überprüft bzw. vervollständigt

→ Bitte Original-Töne verwenden

→ Falls jemand keine Ziele benennen kann, dann dieses bitte entsprechend dokumentieren.

Perspektive der Eltern / Sorgeberechtigten:

Perspektive des Kindes/der Kinder bzw. der/des Jugendlichen:

Perspektive des Jungen Volljährigen:

Perspektive Bezirkssozialarbeiter\_in:

Perspektive Mitarbeiter\_in Freie Träger:

Ggf. Perspektive weiterer Beteiligter:

## 2. Wichtige Informationen zur aktuellen Situation des Kindes/des/der Jugendlichen bzw. seiner/ihrer Familie (die nicht im Bericht der Freien Träger stehen)

*Beim 1. Hilfeplan: Darstellung der Ausgangssituation*

## 3. Auswertung des Hilfeverlaufs seit dem letzten Hilfeplangespräch

*Konnte bzw. wie konnte mit den Absprachen (evtl. auch Auflagen?!) des letzten Hilfeplangesprächs gearbeitet werden? Gab es Schwierigkeiten, wenn ja, wer hatte welche Schwierigkeiten? Wie ist es den verschiedenen Beteiligten mit der Hilfe ergangen?*

## 4. Abgesprochene Schritte bis zum nächsten Hilfeplangespräch

*Welche Herausforderungen sollen bis zum nächsten Hilfeplangespräch von wem wie angegangen werden? Herrscht hierüber Einigkeit? Wenn nicht – wer hat welche Perspektive?*

*Wer nimmt sich was vor – bzw. wer übernimmt welche Aufgaben? Hierbei den Blick auf die vorhandenen Ressourcen lenken!*

*Könnten gegebenenfalls zur Zielerreichung Hilfen aus anderen Rechtsbereichen besser geeignet sein? Wo bestehen Schnittstellen zu anderen Hilfesystemen? Wie gestaltet sich das Zusammenwirken mit anderen Beteiligten?*

## 5. Bei stationären Hilfen

*A) Regelungen zu den Besuchskontakten*

*B) Gibt es Veränderungen im häuslichen Umfeld? Was müssten die Sorgeberechtigten bis wann tun, so dass eine Rückführung möglich ist?*

## 6. Sonstiges

*Sind über die mit der Erbringung der Grundleistung abgedeckten Bedarfe hinaus zusätzliche sozialpädagogische, schulische oder therapeutische Leistungen erforderlich? Welche Entgelte fallen für diese zusätzlichen Leistungen an? (Hinweis: Zusätzliche Leistungen bedürfen stets einer gesonderten Antragstellung und Bewilligung.)*

## 7. Hilfeplanfortschreibung:

Datum:                      Zeit:                      Ort:

Wenn es Probleme mit der Hilfe gibt oder noch etwas geklärt werden muss, nehmen Sie bitte Kontakt mit der/dem Bezirkssozialarbeiter\_in auf.

Der Hilfeplan sollte nach Erhalt innerhalb von 14 Tagen von der Mitarbeiterin, dem Mitarbeiter der Freien Träger und den Familienmitgliedern besprochen werden und auf seine Richtigkeit hin überprüft werden. Er gilt von allen Beteiligten als akzeptiert, wenn der Bezirkssozialarbeiterin, dem Bezirkssozialarbeiter innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt des Dokuments keine Änderungswünsche mitgeteilt wurden.

, den

\_\_\_\_\_  
Bezirkssozialarbeiter\_in

Zum Entwicklungsbericht

Zur Vorbereitung des nächsten Hilfeplangesprächs erhält das Jugendamt-Erziehungshilfe eine Woche vor Termin des Fortschreibungsgesprächs einen Entwicklungsbericht.

Im Entwicklungsbericht soll auf folgende Fragestellungen eingegangen werden:

1. Welche Ziele bzw. welche Handlungsschritte wurden im letzten Hilfeplan festgelegt (s. Kapitel 4)?  
Anders formuliert: Wer hat sich was vorgenommen? (evtl. stichwortartige Aufzählung)
2. Wer hat erreicht, was er / sie sich vorgenommen hat?
3. Wer hat dieses nicht erreicht – und warum nicht?
4. Wie wurde hierbei pädagogisch vorgegangen?
5. Welche Stärken und Ressourcen sind bei den Familienmitgliedern vorhanden? Welche positiven Veränderungen haben sich im Verlauf der Hilfe entwickelt?
6. Wie könnten diese Stärken und Ressourcen weiter ausgebaut werden?
7. Welches sind die nun anstehenden zentralen Herausforderungen vor der die Familie bzw. vor der die jeweiligen Familienmitglieder stehen?

Landkreis Hildesheim,  
Jugendamt – Erziehungshilfe

Az. «H\_Aktenzeichen»

### **H I L F E P L A N gem. § 36 SGB VIII**

Für Hilfen im Rahmen der Erziehung/der Persönlichkeitsentwicklung und eigenverantwortlichen Lebensführung nach §33 SGB VIII Vollzeitpflege für minderjährige Kinder und Jugendliche oder nach §41 SGB VIII für junge Volljährige.

Zum Hilfeplangespräch am \_\_\_\_\_ in Ort \_\_\_\_\_

Ggf. besonderer Anlass des Gesprächs:

<b>Name Kind, Jugendliche/r oder junge/r Volljährige/r</b>	«K_Vorname» «K_Name»	
<b>geb. am:</b>	«K_Geburtsdatum»	
<b>Volljährig</b>	<input type="checkbox"/> Ja	
<b>Beginn der Vollzeitpflege:</b>	«Datum»	
<b>Beginn der Vollzeitpflege im LK Hi:</b>	«Datum»	
<input type="checkbox"/> <b>Vormund</b>	Name	
<input type="checkbox"/> <b>Ergänzungspflegschaft Teilbereiche:</b>	Anschrift (Straße; PLZ; Ort)	
Teilbereiche:	Telefon	
	E-Mail	
<b>Derzeitige Schulform und Klasse:</b>		
<b>Derzeitiger Ausbildungsbetrieb und Ausbildungsjahr:</b>		
<b>Gegebenenfalls weitere Kinder der Herkunftsfamilie:</b>	1. <input type="checkbox"/> lebt in Herkunftsfamilie	<input type="checkbox"/> Unterbringungsform:
	2. <input type="checkbox"/> lebt in Herkunftsfamilie	<input type="checkbox"/> Unterbringungsform:
	3. <input type="checkbox"/> lebt in Herkunftsfamilie	<input type="checkbox"/> Unterbringungsform:

**Sachbearbeiter\_in des Jugendamtes:**

«SBz\_Anrede» «SBz\_Name»

**Telefonnr.:**

Tel:«SBz\_TelefonNr»

**Fax:**

Fax

**E-Mail:**

Email

**Sorgeberechtigt:**☐☐☐☐☐☐ Teilnehmende des Hilfeplangesprächs:☐ Kind / Jugendliche/r / junge/r Volljährige/r☐ Kindesmutter☐ Kindesvater☐ Vormund / Ergänzungspfleger/in☐ Pflegemutter☐ Pflegevater☐ Erziehungsbeistand/Betreuungshelfer/in:☐ Familienhelfer/in:☐ Erzieher/in:☐ Vertreter/in der Einrichtung: Frau/Herr☐ Sachbearbeiter/in des Jugendamtes☐**1. Auf welche Hilfe haben sich die Beteiligten geeinigt?***Vollzeitpflege***2. Dauer der Vollzeitpflege**

**3. Anlass der Hilfe: Warum wurde diese Hilfe ausgewählt?**

*Vorgeschichte*

**4. Sachstandsbericht**

*Wichtige Informationen zur aktuellen Situation des jungen Menschen bzw. der Herkunftsfamilie und Pflegefamilie mit Entwicklungsbeschreibung. Was ist seit dem letzten Hilfeplangespräch passiert?*

**Kind/Jugendlich(e)/Junge(r) Volljährige(r)**

- Gesundheitlicher Bereich  
Körperlich:  
Medizinisch therapeutisch:
- Kita/Schule/Ausbildung/Beruf
- Freizeit/soziale Kontakte
- Soziale emotionale Entwicklung

**Aktuelle Situation in der Pflegefamilie****Aktuelle Situation in der Herkunftsfamilie**

## 5. Zielvereinbarungen

### 5a) Auswertung des Hilfeverlaufs seit dem letzten Hilfeplangespräch

*Welche Ziele wurden erreicht? Welche Ziele wurden nicht erreicht und woran lag es? Welche Ziele aus dem letzten Hilfeplangespräch müssten ggf. angepasst werden?*

### Ggf. (andere) Sichtweisen, Wünsche und Perspektiven aller Beteiligten

*(der Eltern/Personensorgeberechtigten, des jungen Menschen, der beteiligten Einrichtung/des Trägers, des Jugendamtes, anderer Beteiligter wie z.B. Kita, Schule oder Beratungsstelle)*

### 5b) Abgesprochene Ziele, Schritte und Absprachen für den kommenden Hilfeplanzeitraum

*Bei Erstplanung: Grundlegende Ziele. Welche Ziele sollten mit der ausgewählten Hilfe erreicht werden?*

*Bei Fortschreibung: Welche Ziele sollen bis zum nächsten Hilfeplangespräch erreicht und wie angegangen werden?*

### Ggf. (andere) Sichtweisen, Wünsche und Perspektiven aller Beteiligten

*(der Eltern/Personensorgeberechtigten, des jungen Menschen, der beteiligten Einrichtung/des Trägers, des Jugendamtes, anderer Beteiligter wie z.B. Kita, Schule oder Beratungsstelle)*

## 6. Leistungen und Anträge

### 6a) Laufende Hilfen und Maßnahmen

*z.B. Ergotherapie, Schulbegleitung*

### 6b) Zu stellende Anträge

*Müssen ggf. Anträge gestellt werden? Wer muss was bis ggf. wann erledigen?*



**7. Zusammenarbeit/Mitwirkung der Beteiligten**

*Welche Absprachen haben die Beteiligten zur Zusammenarbeit getroffen? Wie wurden die Absprachen der Beteiligten eingehalten und welche wurden für die weitere Zusammenarbeit getroffen?*

**8. Umgangsregelungen**

*In welcher Form soll während der Hilfe Kontakt zwischen dem jungen Menschen, seinen Eltern und/oder anderen wichtigen Bezugspersonen stattfinden?*

**9. Sonstiges**

*Was ist außerdem zu beachten?*

**10. Termin Hilfeplanfortschreibung**

*Zu welchem Zeitpunkt soll dieser Hilfeplan überprüft und fortgeschrieben werden?*

*Datum:*

*Zeit:*

*Ort:*

Es können bei Bedarf nach Absprache im Hilfeplanzeitraum weitere Gesprächstermine mit Ihrer zuständigen Fachkraft ..... vereinbart werden. Bitte teilen Sie dieser wichtige Veränderungen die den jungen Menschen und / oder seine Familie betreffen, umgehend mit. Dieses gilt im Besonderen wenn der Erfolg der Maßnahme gefährdet erscheint.

Der Hilfeplan gilt von allen Beteiligten als akzeptiert, wenn dem/der Sachbearbeiter/in des Jugendamtes innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt des Dokuments keine Änderungswünsche mitgeteilt wurden.

, den

\_\_\_\_\_  
«Name»

«Dienstbezeichnung»

## 6. Die Zusammenarbeit mit den Freien Trägern

Auch die Zusammenarbeit mit den Freien Trägern wurde zum Thema des Projekts.

Im Laufe der Projektlaufzeit zeigte sich immer wieder, dass die Vertreter\_innen des Öffentlichen Trägers wie auch Vertreter\_innen der Freien Träger grundsätzlich gleichermaßen darauf verweisen, dass die Zusammenarbeit in Teilen gut gelingt, wie es auch regelmäßige Reibungen gibt. Dies ist mit Blick auf den bundesweiten Diskurs und Ergebnisse wissenschaftlicher Forschung kein überraschendes Ergebnis. Es ist die Folge des sozialrechtlichen Dreiecksverhältnisses, welches konstitutiv für die Kinder- und Jugendhilfe ist. In Anbetracht dieser Situation beschloss das Uni-Team, im Januar 2017 ein Arbeitstreffen nur mit Vertreter\_innen der Freien Träger zu organisieren, um deren Perspektive einen Raum zu geben.

Mit den anwesenden 20 Vertreter\_innen der Freien Träger wurde ihre Perspektive auf die Themenschwerpunkte des Projekts diskutiert und die bis dato gewonnenen Ergebnisse vorgestellt.

Die zentralen Rückmeldungen der anwesenden Vertreter\_innen der Freien Träger waren:

- Die anwesenden Vertreter\_innen der Freien Träger begrüßten die mit dem Projekt verfolgten Ziele. Hierbei betonten sie insbesondere die Notwendigkeit, die Adressat\_innen im Hilfeplanungsprozess als Ko-Produzent\_innen ihrer eigenen Hilfe anzusprechen und sprachen sich auch dafür aus, an Jugendhilfestationsübergreifenden Standards der Hilfeplanung zu arbeiten.
- Übten die anwesenden Vertreter\_innen der Freien Träger Kritik, so bezog sich diese zumeist auf den organisationalen Rahmen: Aus Sicht der Vertreter\_innen der Freien Träger seien einige BSAler\_innen bzw. in bestimmten Zeiten ganze Jugendhilfestationen strukturell überlastet. Sie begründen dies einerseits mit der aus ihrer Sicht hohen Fluktuation der Mitarbeiter\_innen, Krankheitsfällen, wie mit zum Teil sehr lange andauernden Vakanzen, andererseits mit hohen Fallbelastungen. Dies in Kombination mit der Tatsache, dass Tagesabläufe oft nicht geplant werden können, da viele unerwartete Ereignisse sofort bearbeitet werden müssen.
- Im Gespräch kristallisierte sich ebenfalls heraus, dass es in der Zusammenarbeit von Öffentlichem Träger und den Freien Trägern zu wenige klare Absprachen gibt, dass Zuständigkeiten zu wenig geklärt sind bzw. dass sich die Mitarbeiter\_innen nicht immer an ihnen orientieren.

Diese Ergebnisse wurden den Mitarbeiter\_innen des Öffentlichen Trägers bei einem Workshop im Februar 2017 vorgestellt und der Fokus insbesondere auf den letzten Punkt gelegt. Es zeigte sich, dass die Mitarbeiter\_innen des Jugendamts die Situation ähnlich einschätzen. Von Seiten des Uni-Teams wurde angeregt, (erste) Regeln im Sinne einer Kooperationsvereinbarung für die Zusammenarbeit des Öffentlichen Trägers mit den Freien Trägern im Rahmen des Hilfeplanungsprozesses zu formulieren.

Auf Basis der Ergebnisse beider Treffen – dem Treffen mit den Freien Trägern im Januar wie auch dem Treffen mit den Mitarbeiter\_innen des Jugendamts im Februar 2017 – wurde im August 2017 nochmals ein Termin organisiert, zu dem sowohl Vertreter\_innen des Öffentlichen Trägers sowie der Freien Träger eingeladen waren.

Von Seiten der Mitarbeiter\_innen des Teams der Universität wurden die Ergebnisse der beiden vorausgegangenen Treffen aufeinander bezogen und darauf basierend der Vorschlag gemacht, gemeinsam an einer Kooperationsvereinbarung zu arbeiten. Ziel der Kooperationsvereinbarung soll vor allem die Festschreibung ganz konkreter Abläufe in der Hilfeplanung sein, wie z.B.: Wann liegt der Bericht des/der Mitarbeiters\_in des Freien Trägers vor und wann der Hilfeplan, der von den Bezirkssozialarbeiter\_innen verfasst werden muss. In der Aushandlung der Kooperationsvereinbarungen zeigen sich die zum Teil unterschiedlichen Perspektiven auf die gemeinsame Fallarbeit. Dies machte sich auch beim gemeinsamen Treffen im August 2017 bemerkbar: Nicht nur zwischen den Mitarbeiter\_innen des Öffentlichen Trägers und den Mitarbeiter\_innen der Freien Träger zeigten sich deutlich unterschiedliche Selbstverständnisse – auch innerhalb der zwei Gruppen wurden sehr unterschiedliche Verortungen vorgenommen.

Somit zeigte sich auch in diesem Projektbaustein, dass an einem gemeinsamen Leitkonzept sowohl innerhalb des Öffentlichen Trägers – aber auch darüber hinaus in der Zusammenarbeit mit den Mitarbeiter\_innen der Freien Träger weiter gearbeitet werden sollte.

Im Folgenden finden Sie das vorläufige „Endprodukt“ der Kooperationsvereinbarung, das aber weiterer Bearbeitung bedarf.

## Die Zusammenarbeit mit den Freien Träger – Vorschläge für eine Kooperationsvereinbarung

### Ein erster Entwurf einer Kooperationsvereinbarung Freie Träger – Öffentlicher Träger

Was können diejenigen, die (in einem Fall) zusammenarbeiten, voneinander erwarten?

#### Regeln im Fallverlauf

##### ■ Hilfeplangespräche

- Der Termin für das nächste HPG wird noch im HPG selbst ausgemacht.
- ÖT lädt zum HPG ein. Wer alles teilnimmt, wird mit den FT und den Adressat\_innen abgestimmt.
- Der ÖT übernimmt die Moderation und Leitung des Hilfeplangesprächs
- Muss ein HPG abgesagt werden, so muss zeitnah nach einem neuen Termin gesucht werden.
- Zu Beginn wird der zeitliche Rahmen besprochen und bestimmt.
- Den HP zu verfassen ist Aufgabe des ÖT.
- Sowohl FT, die Adressat\_innen als auch ÖT sind inhaltlich auf das HPG vorbereitet. Bei Fortschreibungsgesprächen liegen HP-Protokoll und Entwicklungsbericht vor und sind inhaltlich bekannt.
- Am Ende des HPGs werden die zentralen Punkte (Ziele und Aufträge an die Anwesenden) nochmals zusammengefasst und sowohl vom ÖT als auch dem FT notiert.

##### ■ Die Entwicklungsberichte

- Einheitliche Verschriftlichung der Entwicklungsberichte gemäß der entwickelten Vorgaben.
- Entwicklungsbericht liegt bis eine Woche vor dem HPG vor.
- Aufgrund des Datenschutzes, da die Berichte personenbezogene Daten enthalten, sollten die Berichte per Fax verschickt werden (die jeweiligen Nummern der MA des ÖT: 309 - 59 - Durchwahl der/des jeweiligen Mitarbeiterin/Mitarbeiters).
- Liegt er nicht vor, sucht ÖT das Gespräch mit dem FT.
- Ein HPG wird aufgrund eines fehlenden Entwicklungsberichts nicht abgesagt, wenn zuvor nicht das Gespräch mit dem FT und gegebenenfalls den Adressat\_innen gesucht wurde.
- Die FT sprechen jeweils in der Vorbereitung des HPGs im Rahmen des Verfassens des Entwicklungsberichts mit den Adressat\_innen über mögliche anzuvisierende Ziele und vermerken dies entsprechend im Entwicklungsbericht.

##### ■ Die HPs

- Gibt es unterschiedliche Sichtweisen, müssen diese wertfrei notiert werden.
- HP liegt zwei Wochen nach dem HPG vor.

##### ■ Besprechung von Fällen im Kooperationsteam

- Die zuständigen MA der FT sind in der Regel darüber zu informieren, wenn ihre laufenden Fälle im Kooperationsteam besprochen werden.
- Die FT sind eingeladen, anzuregen, welche Fälle ihrer Meinung nach im Kooperationsteam besprochen werden sollten.
- Im Regelfall wird der zuständige MA des FT zum Kooperationsteam eingeladen.

## ■ Grundsätzliches

Was ist, wenn die Regeln nicht eingehalten werden?

- Die Beteiligten suchen das Gespräch, wenn dies keinen Erfolg zeigt, wendet man sich an die jeweiligen Vorgesetzten bzw. an die Geschäftsführer\_innen/Amtsleitung.
- Eine unabhängige externe Anlauf- bzw. Beschwerdestelle sollte eingerichtet werden.

Fehlerkultur und Qualitätssicherung:

- Es braucht einen offenen Austausch auf Führungsebene; auch darüber, wenn man mit der Arbeit eines einzelnen/ einer einzelnen MA des FT bzw. des ÖT nicht zufrieden ist.

## Impressum

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Universitätsverlag Hildesheim  
Universitätsplatz 1  
31141 Hildesheim

<https://www.uni-hildesheim.de/bibliothek/publizieren/open-access-universitaetsverlag/>  
© Erstaussgabe Hildesheim 2018

Satz und Gestaltung: Isaias Witkowski  
Druck: rauer-digital druck und medien, 31167 Bockenem  
Alle Rechte vorbehalten

ISBN 978-3-934105-99-7

Dieses Werk ist im Druck erschienen und auch als elektronische Publikation im Internet kostenfrei (Open Access) verfügbar unter: <http://dx.doi.org/10.18442/797>  
Es unterliegt der Creative-Commons-Nutzungslizenz BYNC-ND (Namensnennung – Nicht kommerziell – Keine Bearbeitung).  
Weitere Informationen unter: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/de>

ISBN 978-3-934105-99-7

